

4 下水道電子納品作成要領

目 次

1	下水道業務委託電子納品作成要領の取り扱い	(I)3-添 5
1-1	下水道業務委託電子納品作成要領の位置付けについて	(I)3-添 5
1-2	用語の定義	(I)3-添 5
1-3	対象範囲	(I)3-添 5
1-4	参考にする基準類	(I)3-添 5
1-5	電子納品媒体の作成ソフト	(I)3-添 5
1-6	電子納品の流れ	(I)3-添 7
1-7	電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など	(I)3-添 8
2	業務委託編	
2-1	電子成果品の構成	(I)3-添 9
2-2	受発注者間の事前協議事項	(I)3-添 20
2-3	提出部数	(I)3-添 20
2-4	電子納品媒体作成方法	(I)3-添 21
2-5	電子納品の媒体情報管理	(I)3-添 22

1 下水道業務委託電子納品作成要領の取り扱い

1-1 下水道業務委託電子納品作成要領の位置付けについて

本下水道業務委託電子納品作成要領（以下、「本要領」という）は、大阪市建設局が発注する下水道に係わる設計・調査・検討業務委託の成果品（設計図面、報告書など）を、電子納品の成果として作成する際に適用するものである。

なお、本要領に定めのない事項で、特記仕様書などに記載がある場合は本要領より優先すること。

1-2 用語の定義

(1) 電子納品

「電子納品」とは、業務の最終成果物を電子納品媒体で納品することをいう。

(2) 電子納品媒体

「電子納品媒体」とは、業務の電子成果品を保存した CD-R もしくは DVD-R（以下、「CD-R など」という）をいう。

(3) 電子成果品

「電子成果品」とは、設計図、報告書等の電子データを所定のフォルダに格納したものをいう。

1-3 対象範囲

本要領は、建設局の下水道業務委託において、本要領による電子納品対象であることが明示されたものに適用する。

1-4 参考にする基準類

大阪市に提出する業務委託の電子成果品は、本要領に準じて作成しなければならない。ただし、本要領に明記されていない事項については、国土交通省の「電子納品要領（案）」を参考にすること。（表 1-1 参照）

表 1-1 参考とする要領・基準類について

	要領・基準名称	発行版
1	土木設計業務等の電子納品要領（案）	H20.05

1-5 電子納品媒体の作成ソフト

電子納品媒体を作成（INDEX_D、REPORT が変更対象）する場合は、国土交通省の電子納品要領に準拠した市販の電子納品支援ソフトなどを使用すること。

電子納品媒体には、これらの電子納品要領によって生成した INDEX_D.XML と INDE_D04.DTD などの業務管理ファイル、合わせて設計図及び報告書などの電子データを登録するものである。（図 1-1 参照）

なお、電子納品の作成にあたっては、土木、機械、電気、建築の分野に係らず、国土交通省の定める「土木設計業務等の電子納品要領（案）」[H20.5] に示す業務管理ファイルを作成すること。



図 1-1 電子納品イメージ

1-6 電子納品の流れ

電子納品の流れは以下のとおりである。(図 1-2 参照)

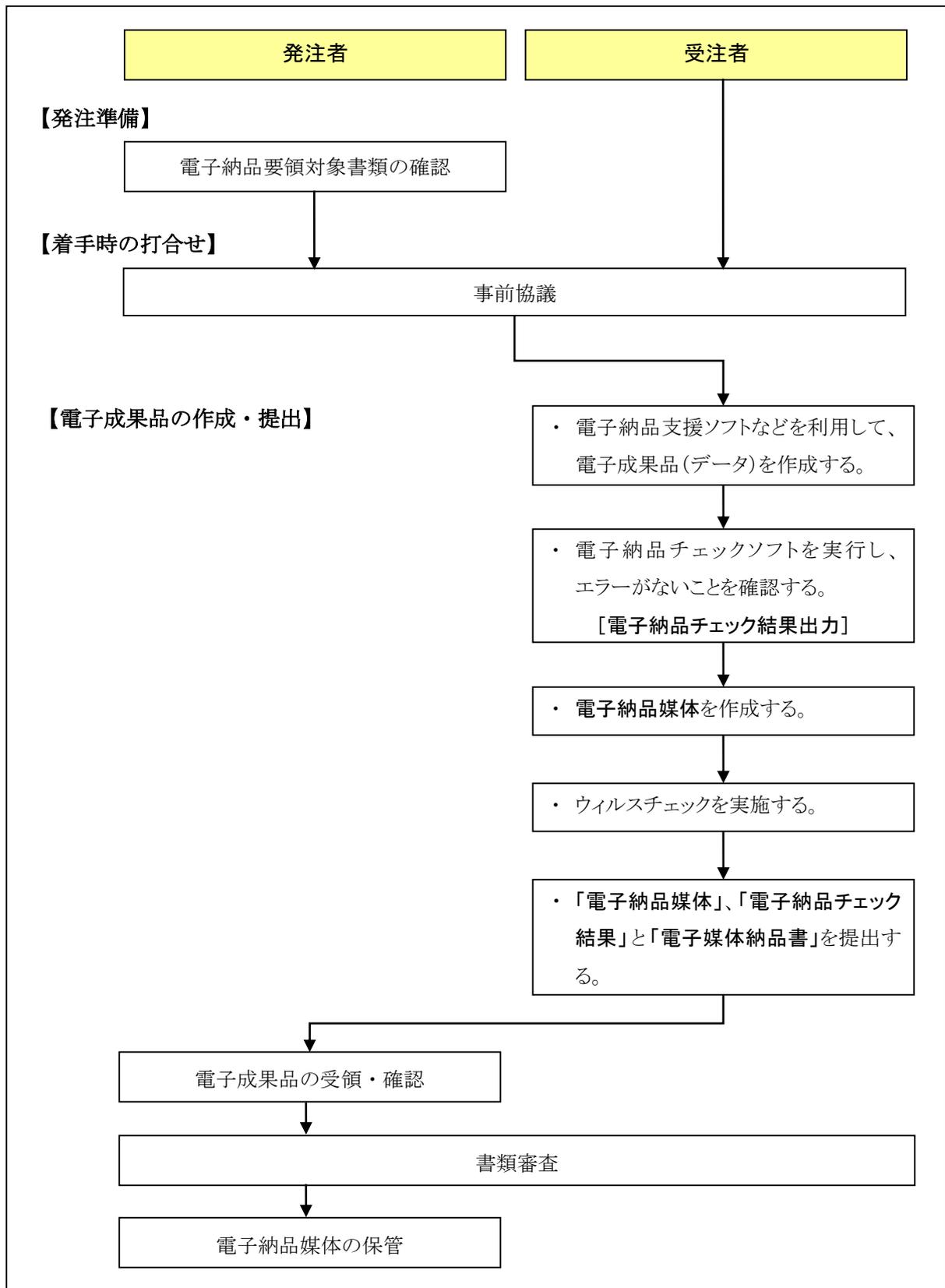


図 1-2 電子納品の流れ

1-7 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など

電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格などは、次のとおりである。(表 1-2 参照)

表 1-2 作成方法と規格など

作業項目		説明・条件など
電子データ	図面データの作成	紙の図面は電子データ化の必要があり、対象の図面をスキャナーし、ラスターに変換後、TIFF(5.0)ファイル（非圧縮）あるいは PDF 形式に保存する。 また、CAD ソフトなどの図面データも、TIFF(5.0)ファイル(非圧縮)あるいは PDF 形式で保存すること。
	文書データの作成	Microsoft Word（Ver.2003 以上又は 2007 以上）を使用する。 ※（Word 97-2003 又は 2007 形式で保存）【3 桁の拡張子】
	表計算データの作成	Microsoft Excel（Ver.2003 以上又は 2007 以上）を使用する。 ※（Excel 97-2003 又は 2007 形式で保存）【3 桁の拡張子】
	その他データ（上記以外）の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書等のデータを PDF 形式に保存する。 ・ Adobe Acrobat を使用する。（Version は最新のものとする）
電子成果品	電子成果品の作成	国土交通省の電子納品要領に沿った、電子成果品を作成する。作成にあたっては、市販の電子成果品作成ソフトを使用する。
	電子成果品のチェック	電子成果品のチェックを行う。対象のソフトウェアは、 http://www.cals-ed.go.jp/index_dl.htm よりダウンロードが可能。
電子納品媒体	電子納品媒体の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子納品媒体（CD-R など）を作成する。 ・ 対象のソフトウェアは、電子納品媒体（CD-R など）を作成する機能があるパソコンには、通常付属している。
	電子納品媒体のラベル印刷	電子納品用の CD-R など の表面に業務名等の必要事項を印刷する。
	ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子納品媒体（CD-R など）にコンピュータウイルスが混入していないことを確認する。 ・ 対象のソフトウェアは、通常、一定期間毎にバージョンアップ（または更新契約）が必要となる。

2 業務委託編

2-1 電子成果品の構成

電子納品媒体（CD-R など）の構成は、次図（図 2-1）のとおりである。電子納品される図面や報告書等のデータは、次に示す所定のフォルダへ格納すること。

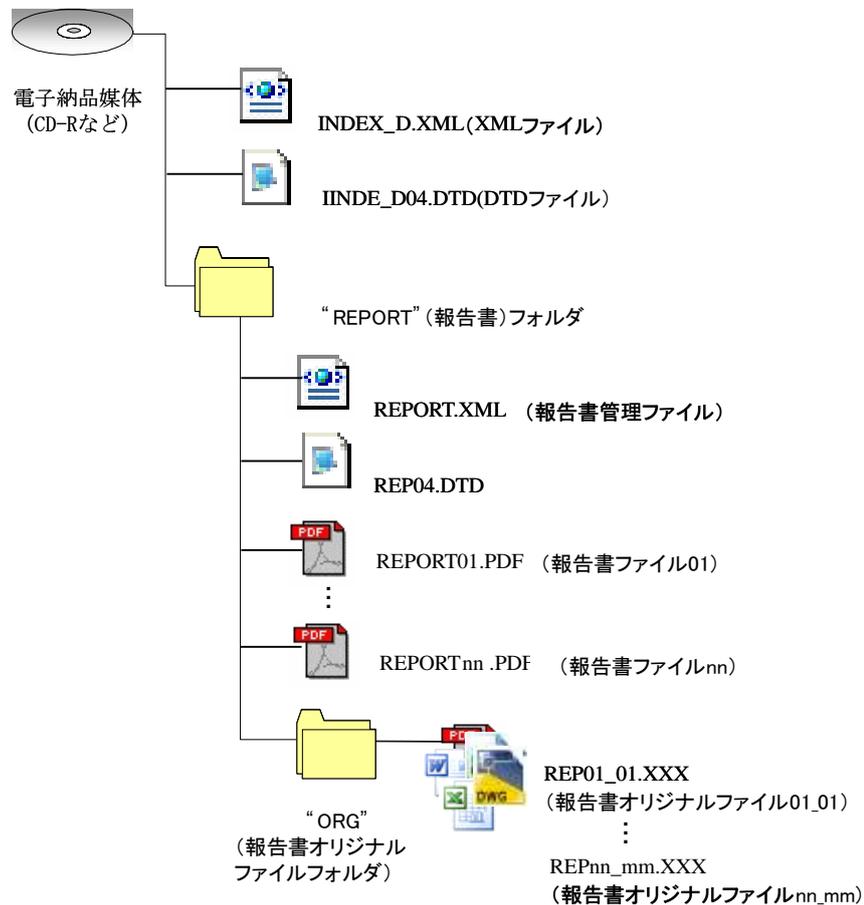


図 2-1 フォルダ構成

REPORT（報告書）フォルダ直下に報告書ファイルを REPORT01.PDF～REPORTnn.PDF と命名し、格納すること。報告書ファイル（PDF）が大容量で複数ファイルに分割する場合は、ファイル名に 01 から始まる連番を付与しファイルを区別すること。

また、報告書オリジナルファイルフォルダにおいて、複数の報告書オリジナルファイルから構成される場合も、報告書の構成が想定できるように、報告書オリジナルファイル名に連番を付与し区別すること。

例) 報告書ファイル	REPORT01.PDF
オリジナルファイル	REP01_01.XXX : ワープロソフトファイル
	REP01_02.XXX : 表計算ファイル
	REP01_03.XXX : CAD ファイル

(1) 電子納品媒体 (CD-R など) の作成

電子納品媒体 (CD-R など) を作成する。作成完了後、「電子納品チェックソフトウェア」を用いて、電子納品媒体が正しく作成されていることを確認する。

詳細については、表 2-1 に示すとおりである。

表 2-1 フォルダ・ファイル構成

フォルダ・ファイル構成	電子納品要領
業務管理ファイル	INDEX_D.XML (ルート直下に格納)
業務管理定義ファイル	INDE_D04.DTD (ルート直下に格納)
報告書管理ファイル	REPORT.XML (REPORT フォルダ直下に格納)
報告書管理定義ファイル	REP04.DTD (REPORT フォルダ直下に格納)
フォルダ構成	<pre> . REPORT --- REPORT01.PDF --- ORG (オリジナルデータ) --- REP01_01.XXX </pre>
報告書フォルダ名	REPORT フォルダ (「REPORT」で固定) 報告書を格納する。
《ファイル名》	8文字以下の半角英数大文字にて記述すること。 【REPORT01.XXX~REPORTnn.XXX とする。】
報告書オリジナルファイルフォルダ名	ORG (REPORT フォルダ直下に作成) 電子納品成果表に記載されたオリジナルデータを格納する。
《ファイル名》	8文字以下の半角英数大文字にて記述すること。 【REP01_01.XXX~REPnn_mm.XXX とする。】

(2) 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、業務管理ファイル (INDEX_D.XML) を作成すること。

また、業務管理定義ファイル (INDE_D04.DTD) は、業務管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-2 に示すとおりである。

表 2-2 INDEX_D.XML (業務管理ファイル) フォーマット

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子納品媒体の通し番号を記入する。単一の電子納品媒体であれば“1”となる。	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数	提出した電子納品媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成に適用した要領・基準の版「土木 200805-01」で固定)を記入する。 (分野：土木、西暦年：2008年、月：5月、版：01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	◎
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (REPORT /ORG を固定) を記入する。	半角英数大文字	10 固定	▲	◎
	図面フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	7 固定	▲	△
	写真フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	5 固定	▲	△
	測量データフォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	6 固定	▲	△
地質データフォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	6 固定	▲	△	

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
業務 件名等	業務実績システムバージョン番号	「6.0」を記入する。	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎	
	業務実績システム登録番号	「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	
	設計書コード	起工番号（7桁）を記入する。 （*****）	半角英数字	30	■	◎	
	業務名称	契約図書に記載されている正式の業務委託名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	住所情報	住所コード	「99999」を記入する。	半角数字	5 固定	<input type="checkbox"/>	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。 （複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	履行期間-着手	履行期間の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月又は日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）[例]平成 24 年 4 月 1 日→2012-04-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
	履行期間-完了	履行期間の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月又は日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）[例]平成 25 年 3 月 31 日→2013-03-31	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	世界測地系:「01」を記入する。	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系 路線情報	対象水系路線コード	入力不要	半角数字	5 固定	■	△	
		対象水系路線名	入力不要	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	
		現道-旧道区分	入力不要	半角数字	1 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		対象河川コード	入力不要	半角数字	10 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		左右岸上下線コード	入力不要	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		測点情報	起点側測点-n	入力不要	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	△
			起点側測点-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側測点-n	入力不要	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側測点-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
		距離 標情報	起点側距離標-n	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			起点側距離標-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側距離標-n	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側距離標-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
	境界 座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
	南側境界 座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
発注者情報	発注者機関コード	「40801011」を指定する。	半角数字	8 固定	■	◎
	発注者機関事務所名	「大阪市建設局」を指定する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者名	受注者名の正式名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	受注者コード	TECRISセンターから通知されるコードを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	<input type="checkbox"/>	◎
業務情報	主な業務の内容	TECRISコード表より、主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	■	◎
	業務分野コード	業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角数字	7 固定	■	◎
	業務キーワード	TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角文字 半角英数字	10	■	◎
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	■	◎
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

【記入者】

- ：TECRIS から出力される XML ファイル(TECRIS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目
- ：電子成果品作成者が記入する項目
- ▲：電子成果品作成ソフトなどが固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- ◎：必須記入
- ：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力すること）
- △：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

(3) 報告書管理ファイル (REPORT.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、報告書管理ファイル (REPORT.XML) を作成すること。

また、報告書管理定義ファイル (REP04.DTD) は、報告書管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-3 に示すとおりである

表 2-3 REPORT.XML (報告書管理ファイル) フォーマット

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
報告書ファイル情報※	報告書名	7桁の起工番号+委託名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	報告書副題	入力不要	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	
	報告書ファイル名	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎	
	報告書ファイル日本語名	起工番号(7桁) + “_” + 通し番号(2桁 01~99) [半角英数字] + “_” + 報告書ファイルの名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	報告書ファイルを作成したソフトウェア名のバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎	
	設計項目	入力不要	全角文字 半角英数字	16	<input type="checkbox"/>	△	
	成果品項目	入力不要	半角英数大文字	16	<input type="checkbox"/>	△	
	報告書オリジナルファイル情報※	報告書オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を拡張子含めて記入する。	半角英数大文字	12	▲	○
		報告書オリジナルファイル日本語名	起工番号(7桁) + “_” + 関連報告書ファイル内連番 [半角英数字] + “_” + 通し番号(2桁 01~99) [半角英数字] + “_” + オリジナルファイルの名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
		報告書オリジナルファイルソフトバージョン情報	格納したオリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
	その他	受注者説明文	入力不要	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
予備		入力不要	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【記入者】

- ：電子成果品作成者が記入する項目
- ▲：電子成果品作成ソフトなどが固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- ◎：必須記入
- ：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力すること）
- △：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

(4) 報告書ファイルの作成

REPORT フォルダ直下に、報告書ファイルを REPORTnn.PDF と命名の上、格納する。REPORT（固定）+nn（英数字 2 文字：連番）+.PDF（拡張子 3 文字：固定）

① ファイル仕様

- ・ 階調を表現する必要がある図面は 256 階調で、その他の図面は 2 階調で、いずれも 200DPI 以上で入力する。なお、かすれ・暗影及び図面の傾きなど不具合がないか検査すること。
- ・ ファイルは、PDF 固定とする。

② ファイル命名規則

- ・ 報告書ファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。

例) REPORT01.PDF

- ・ 報告書ファイルの日本語名は、起工番号（7 桁）+ “_” + 通し番号（2 桁 01～99）[半角英数字] + “_” + 報告書ファイルの名称を、報告書管理ファイル：REPORT.XML（報告書ファイル日本語名）に記入すること。

例) 2441628_01_報告書

(5) 報告書オリジナルフォルダの作成

REPORT フォルダ直下に ORG フォルダ（報告書オリジナルファイルフォルダ）を作成し、報告書オリジナルファイルを REPnn_mm.XXX と命名し、格納する。

REP(固定)+nn(英数字 2 文字：連番)+”_”+mm(英数字 2 文字：連番)+.PDF(拡張子 3 文字：固定)

① オリジナルファイル仕様

- ・ オリジナルファイルの仕様については表 1-2 に従い、各形式にて作成する。

② ファイル命名規則

- ・ 報告書オリジナルファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。
- ・ **REP** (大文字アルファベット 3 文字固定) + **nn** (英数字 2 文字連番) + “_” (アンダースコア固定) + **mm** (関連報告書ファイル内連番) + 拡張子.**XXX**
例) REP01_01.doc (拡張子 3 文字「.XXX」)
- ・ オリジナルファイルの日本語名は、起工番号 (7 桁) + “_” + 関連報告書ファイル内連番 [半角英数字] + “_” + 通し番号(2 桁 01~99) [半角英数字] + “_” + 報告書オリジナルファイルの名称を、報告書管理ファイル **REPORT.XML** (報告書オリジナルファイル日本語名) に記入すること。
例) 起工番号が 2441628 で、**REPORT01.PDF** を構成する報告書オリジナルファイル **REP01_02.doc** の場合

2441628_01_02_〇〇報告書

(6) 連番の取扱い

連番が 100 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例) 100~109 の場合 … A0~A9 110~119 の場合 … B0~B9
120~129 の場合 … C0~C9

2-2 受発注者間の事前協議事項

電子納品の実施にあたっては、契約締結後速やかに監督職員と事前協議を行うこと。なお、事前協議で取り決めた内容については、本要領に優先して実施するものとする。

主な協議事項は次のとおりとする。

(1) 納品媒体の確認

納品媒体は、**CD-R** など（一度しか書き込みができないもの）で納品すること。

(2) 電子データのファイル（ソフトウェア名、バージョンなど）の確認

提出ファイルを作成するソフトウェアの種類やバージョンを確認すること。

2-3 提出部数

成果品の提出部数は、電子納品媒体及び紙媒体共に、監督職員の指示に従うこと。

電子納品媒体提出の際は、「電子納品チェックソフトウェア」でのチェック結果を印刷したものと、「電子媒体納品書」（添付－1 参照）を併せて提出すること。

2-4 電子納品媒体作成方法

(1) 電子データの格納媒体

- ・ 電子データを格納する媒体は、CD-R などとする。
- ・ CD-R のフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とし、DVD-R のフォーマット形式は UDF（UDF Bridge）とする。

(2) 媒体管理情報の作成

CD-R などのラベル面には、媒体管理情報の印刷を基本とし、表面に損傷をあたえないように留意すること。記載項目は、次のとおりとする。（図 2-2、図 2-3 参照）

① 管理番号

7桁の起工番号を記載する。

② 媒体番号

媒体番号を記載する。（一枚の場合は除く）

【記載例：1/2、2/2】

③ 発注者名

「大阪市建設局」と記載する。

④ 委託名称

委託名称を記載する。

【記載例：〇〇下水処理場〇〇〇設計業務委託】

⑤ 図書名称

「業務図面・報告書」と記載する。

⑥ 発注者押印欄

監督職員が押印する。

⑦ 完成年月

完成年月を記載する。

⑧ 受注者名

受注者名を記載する。

⑨ 受注者押印欄

主任技術者（業務責任者）が押印する。

⑩ ウィルス検査情報

（ア）ウィルス検査に使用したウィルス対策ソフト名を記載する。

（イ）ウィルス検査に使用したウィルス定義ファイルの版（日付）を記載する。

（ウ）ウィルス検査を行った日付を記載する。

2-5 電子納品の媒体情報管理

(1) 業務委託

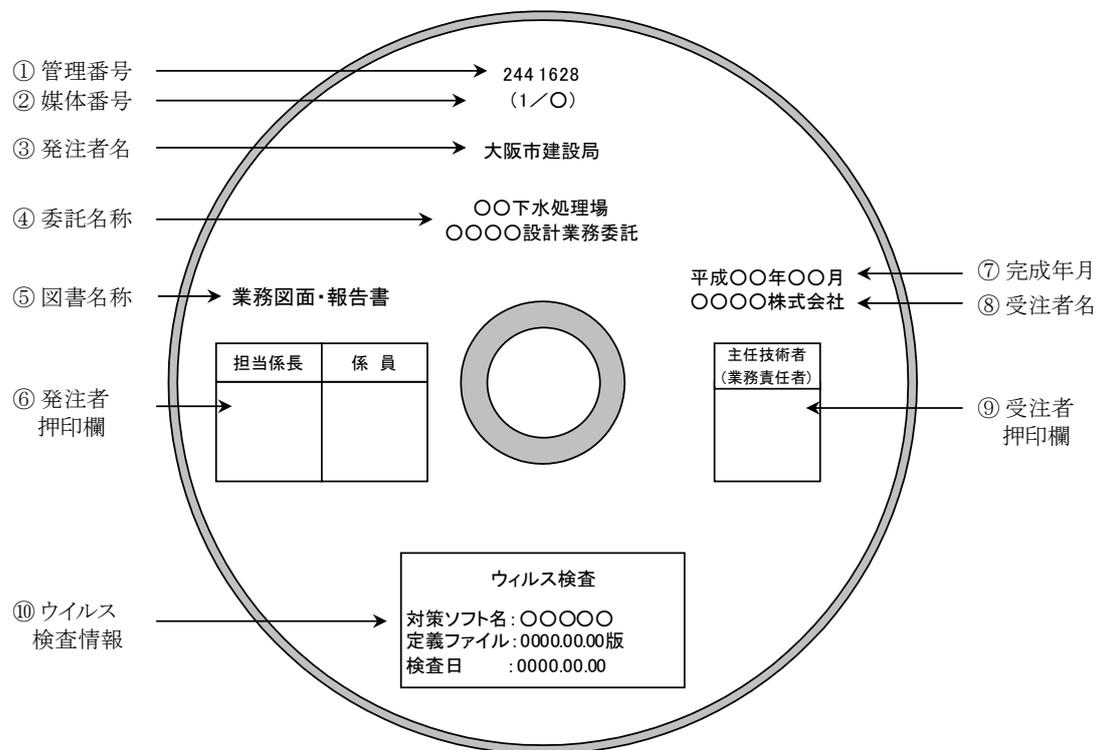


図 2-2 業務委託媒体管理情報

【背面】

【表面】

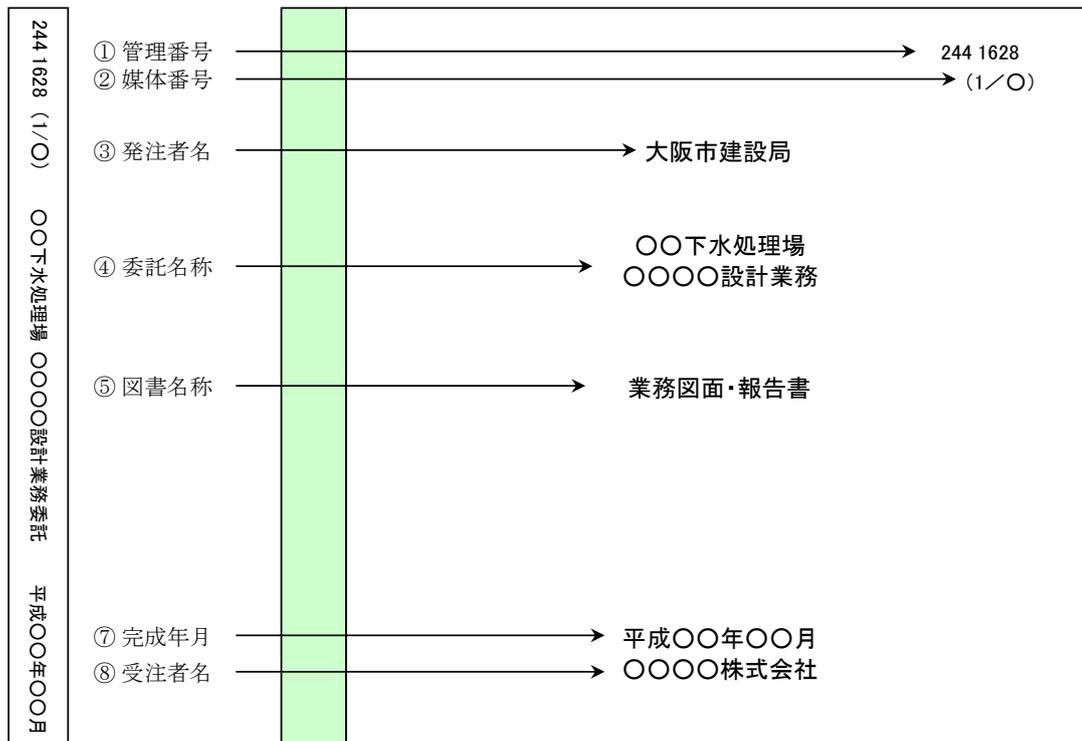


図 2-3 業務委託媒体管理表

平成 年 月 日

電子媒体納品書 (例)

大阪市建設局

様

受注者

印

下記のとおり、電子媒体を納品いたします。

記

業務委託名称	〇〇下水処理場〇〇〇〇設計業務委託			管理番号	〇〇〇 〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	ISO9660	枚		平成 年 月	

(発注者記載欄)

- ・ CD-R などの外観確認 確認
(傷、シールラベル貼り等)
- ・ 記載事項 確認
- ・ ウィルスチェック実施結果 確認

上記の電子媒体を受領いたしました。

平成 年 月 日

(所属)

(担当者)

印